



Artículo 31 bis. A la Subsecretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, estatales y federales;
- III. Atender en ausencia del Secretario del Ayuntamiento las reuniones de evaluación de las diversas dependencias de la administración municipal, así como el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados;
- IV. Someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento los programas y acciones de su responsabilidad;
- V. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- VI. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento para reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;
- VII. Dar a conocer los acuerdos tomados por el Ayuntamiento a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y demás entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Atender lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado;
- IX. Auxiliar por conducto de la Subdirección de Normatividad a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales que les atañe directamente, o que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;
- X. Suplir las ausencias del Secretario;



- XI. Representar a la Secretaría en eventos públicos oficiales;
- XII. Desahogar las sesiones del Ayuntamiento en ausencia del Secretario;
- XIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Ayuntamiento, que deban ser publicados;
- XIV. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XVI. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la supervisión de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Chihuahua;
- XVII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en actuaciones y diligencias establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carreta de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios;
- XVIII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento para supervisar la política de gobernación de manera integral;
- XIX. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento para dirigir la integración de expedientes de los procedimientos de enajenaciones, denuncios, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales; y
- XX. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y los manuales de organización. **(Artículo adicionado por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal N°. 47-II, de fecha 24 de diciembre de 2018).**